



PADOME

LATVIJAS UNIVERSITĀTES VISPĀRĒJĀ PERSONĀLA DARBA SAMAKSAS NOLIKUMS

Rīgā, 13.06.2022.

Nr. 1-48/16

Šim dokumentam grozījumu nav

Izdots saskaņā ar
Augstskolu likuma 14.² panta pirmās daļas
8. punkta e) apakšpunktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Nolikums nosaka Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) vispārējā personāla darba samaksas politiku, mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas principus, atalgojuma līmeņus, kā arī piemaksu, prēmiju un naudas balvu noteikšanas pamatnoteikumus.
2. Nolikumā lietoti šādi termini:
 - 2.1. **attīstības stratēģija** – LU stratēģija 2021. – 2027. gadam;
 - 2.2. **darba izpildes vadības sistēma** – LU darba izpildes vadības sistēma vispārējam personālam;
 - 2.3. **darba vadītājs** – darba devēja pilnvarots pārstāvis;
 - 2.4. **darbinieks** – LU vispārējā personāla darbinieks;
 - 2.5. **finansējums** – ieņēmumi no trešās personas;
 - 2.6. **mēnešalga** – darbiniekam mēnesī izmaksājamā darba alga par amata aprakstā paredzēto pienākumu izpildi normālā darba laika ietvaros;
 - 2.7. **projekta administratīvā vadīšana** – projekta ieviešanas administratīvā procesa nodrošināšana saskaņā ar noslēgto līgumu par projekta īstenošanu;

- 2.8. **stundas tarifa likme** – darbiniekam izmaksājamā stundas darba alga par amata aprakstā paredzēto pienākumu izpildi; pēc stundas tarifa likmes aprēķinātā kopsumma par normāla darba laika stundu skaitu mēnesī ir darbinieka mēnešalga;
 - 2.9. **valsts budžeta līdzekļi** – valsts transferti, kuri nav iegūti konkursa kārtībā;
 - 2.10. **vispārējais personāls** – LU personāls, kas nav akadēmiskais personāls, tai skaitā LU Administrācijas darbinieki un cits administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls, tehniskais, saimnieciskais personāls.
3. Nolikumam ir šādi mērķi:
- 3.1. sekmēt LU misijas un attīstības stratēģijas īstenošanu, LU mērķu sasniegšanu;
 - 3.2. piesaistīt un ilgtermiņā nodarbināt LU kompetentus, lojālus un motivētus darbiniekus;
 - 3.3. nodrošināt organizācijas iekšējo taisnīgumu, viena līmeņa amatiem nosakot salīdzināmu un līdzsvarotu darba samaksu;
 - 3.4. atalgot darbiniekus atbilstoši kvalifikācijai, atbildībai, personiskajam ieguldījumam un darba rezultātiem;
 - 3.5. motivēt darbiniekus izciliem sasniegumiem un īpašai rīcībai LU un sabiedrības labā.
4. LU veido savu vispārējā personāla darba samaksas politiku un principus, izmantojot atalgojuma informāciju no darba tirgus un ņemot vērā LU budžeta iespējas.

II. Vispārējā personāla darba samaksas noteikumi

5. LU vispārējā personāla darbinieku darba samaksu plāno un nosaka saskaņā ar:
 - 5.1. LU Padomes apstiprināto LU budžetu;
 - 5.2. amata līmeni.
6. LU ir šādi vispārējā personāla atalgojuma līmeņi:
 - 6.1. augstākais līmenis – LU rektors;
 - 6.2. pirmais līmenis – LU vadības amatpersonas, kuras amatā apstiprina LU rektors un kuru atbildības joma un lēmumi attiecas uz visu LU kopumā, – prorektori, administrācijas vadītājs un kanclers;
 - 6.3. otrais līmenis:
 - 6.3.1. iestāžu un atbalsta funkciju augstākā līmeņa vadība. LU vadības amatpersonas, kuru atbildības joma attiecas uz iestādes vadību, nodrošinot studiju un zinātnes darbu, kā arī uz augstākā līmeņa stratēģiski nozīmīgu funkciju un projektu īstenošanu;

- 6.3.2. iestāžu vadītāju vietnieki un atbalsta funkciju augstākā līmeņa vadītāji, studiju virzienu vadītāji un programmu direktori, departamentu direktori, kas nodrošina administratīvo atbalstu iestādēm, LU pamatdarbības attīstību un atbilstību noteiktajai stratēģijai, uzraudzību noteiktā jomā, kā arī nozīmīgu attīstības procesu nodrošinātāji, LU attīstībai stratēģiski nozīmīgu programmu projektu direktori.
- 6.4. trešais līmenis – iestāžu, struktūrvienību un funkciju vadītāji. LU iestāžu un struktūrvienību direktori, zinātnes vadošie eksperti un stratēģiski funkcionālie vadītāji ar konkrētas jomas pārraudzību, kuri nodrošina: iestāžu un struktūrvienību darba organizēšanu, saskaņotu darbību un pārrauga akadēmiskā procesa norisi, LU saimnieciskās darbības attīstību un atbilstību ārējām un iekšējām prasībām, nozīmīga apjoma resursu plānošanu un kontroli.
- 6.5. ceturtais līmenis – vidējā līmeņa vadītāji, vadošie eksperti, galvenie speciālisti ar specifisku kompetenci, kam ir būtiska ietekme uz LU darbību - Struktūrvienību vadītāji, kas nodrošina LU sadarbību ar industriju (pētniecības ietvaros), nodaļu un funkciju vadītāji un vadītāju vietnieki, kuru pārziņā ir konkrētas šaurākas jomas pārraudzība un nodrošināšana LU (nepieciešama specifiska kompetence/izglītība, cilvēku vadības prasmes), vadošie eksperti investīciju piesaistīšanā, apjomīgu projektu vadībā, inženierdarbos vai IT jomā;
- 6.6. piektais līmenis – noteiktas jomas funkciju vadītāji un mazu struktūrvienību vadītāji. Nelielu komandu vadītāji un procesu organizētāji - nelielu fakultāšu centru vadītāji/direktori, kuru pārziņā ir sadarbības (aktivitāšu) organizēšana un nodrošināšana dažādām LU mērķa grupām, kā arī zinātnisko projektu realizācijā iesaistītajām pusēm, nelielu struktūrvienību vadītāji, kuru pārziņā ir noteiktu universitātes atbalsta procesu operatīva nodrošināšana un pakalpojumu sniegšana, galvenie/ vadošie vai vecākie eksperti noteiktā jomā LU līmenī (specifiska kompetence/izglītība);
- 6.7. sestais līmenis – komandu, darba grupu vadītāji (pirmā līmeņa vadītāji) /galvenie, vecākie speciālisti – vecākie/galvenie speciālisti noteiktā jomā atbalsta vai uzraudzības funkcijās, apakšfunkcijās vai specializācijas vadītāji struktūrvienības ietvaros ar jomai atbilstošu kompetenci un darba pieredzi, speciālisti, eksperti un vadītāji, kas iesaistīti studiju vai pētniecības procesā un pamatdarbības atbalsta pasākumos iesaistītie speciālisti ar specifisku profesionālās kompetences izglītību vai sertifikāciju;

- 6.8. septītais līmenis – vecākie un nozaru speciālisti - nozaru speciālisti ar pieredzi noteiktā jomā, kas nodrošina uzdevumu/ funkciju izpildi vadošā speciālista vai struktūrvienības vadītāja uzdevumā. Vidēja apjoma projektu administrētāji un nozares speciālisti, kas nodrošina studiju vai pētniecības procesa atbalstu;
- 6.9. astotais līmenis – profesionāli kvalificēti speciālisti un administratīvā atbalsta personāls, kas nodrošina darbības jomai noteiktu funkciju izpildi;
- 6.10. devītais līmenis – kvalificēti speciālisti un strādnieki - administratīvā atbalsta speciālisti un profesionāli kvalificēti darbinieki ar darba pieredzi noteiktā jomā;
- 6.11. desmitais līmenis – kvalificēts personāls - atbalsta personāls ar profesionālās pamatizglītības kvalifikāciju vai darba pieredzi attiecīgā jomā;
- 6.12. vienpadsmitais līmenis – palīgpersonāls/ strādnieki – palīgpersonāls, fiziska darba veicēji, - veic vienkāršus uzdevumus noteiktā praktiskās darbības sfērā.
7. Jebkuras iestādes vai struktūrvienības direktora vai vadītāja vietnieki atrodas vienu amatu līmeni zemāk nekā attiecīgais direktors vai vadītājs.
8. LU misijas un attīstības stratēģijas īstenošanai un LU mērķu sasniegšanai rektoram ir tiesības uz noteikta uzdevuma īstenošanas laiku mainīt nolikuma 6. punktā minēto viena vai vairāku amatu piederību konkrētam amata līmenim.
9. Priekšlikumu par jauna amata izveidi sniedz iestādes vadītājs, piederību konkrētam amata līmenim nosaka Personālvadības departaments, un amatu apstiprina administrācijas vadītājs, saskaņojot to ar kancleru un rektora pilnvaroto personu attiecīgajā jomā. Vispārējā personāla amatu iedalījumu atalgojuma līmeņos sarakstu apstiprina ar LU rīkojumu.
10. Vispārējā personāla darba samaksa no valsts budžeta līdzekļiem tiek noteikta, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un pieejamo budžetu. Ja ārējos normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi tiek atcelti vai grozīti un līdz ar to veidojas pretruna ar šī nolikuma noteikumiem, jāpiemēro ārējo normatīvo aktu noteikumi un nekavējoties jāinformē rektors. Rektors lemj par nepieciešamajiem grozījumiem LU normatīvajos aktos.
11. Darba vadītājs informē struktūrvienības darbiniekus par darba samaksas noteikšanas principiem un kārtību, tostarp kritērijiem.

III. Mēnešalgas un stundas tarifa likmes

12. Mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas noteikumus apstiprina rektors ar LU rīkojumu.

13. Noteikumos katram amata līmenim nosaka mēnešalgas un stundas tarifa likmes minimumu un ja nepieciešams, iekļauj prasmju, kvalifikāciju vai individuālā darba izpildes objektīvus vērtējuma kritērijus, kuriem atbilstoši darbiniekam attiecīgā amata līmeņa ietvaros nosakāma mēnešalga vai stundas tarifa likme.
14. Nosakot mēnešalgu vai stundas tarifa likmi, ievēro šā nolikuma 3. punktā minētos mērķus un šādus noteikumus:
 - 14.1. mēnešalga vai stundas tarifa likme nav mazāka par ārējos normatīvajos aktos un mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas kārtībā amata līmenim noteikto mēnešalgas vai stundas tarifa likmes minimumu;
 - 14.2. darbiniekam strādājot nepilnu darba laiku, mēnešalgu aprēķina atbilstoši noteiktajām darba stundām nedēļā.
15. Lai motivētu darbiniekus, kuru amata pienākumos ietilpst studējošo piesaiste, zinātnes komercializācija, darījumi ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvā vadīšana vai finansējuma piesaiste LU līgumdarbu, radošo un māksliniecisko projektu veidā, rektors, vienlaikus ievērojot šī nolikuma 14. punkta noteikumus, var noteikt no vispārējās kārtības atšķirīgu darba samaksas noteikšanas kārtību, nosakot mazāku mēnešalgu par noteikumos noteikto atalgojuma līmeņa zemāko robežu, un darba samaksas mainīgo daļu veidojot no piemaksām.
16. Konkrētā darbinieka mēnešalgas vai stundas tarifa likmes apmēru atbilstoši kārtībai pēc darba vadītāja priekšlikuma nosaka iestādes vadītājs.
17. Rektors īpašos, ar LU stratēģiju un darba tirgus datiem pamatotos gadījumos, lai piesaistītu vai motivētu augstas klases speciālistus, var noteikt lielāku mēnešalgu un stundas tarifa likmi, nekā noteikts LU iekšējos normatīvajos aktos, piemērojot koeficientu robežās no 1,1 līdz 2 no noteiktās amata mēnešalgas. Šajos gadījumos darba vadītājs iesniedz rektoram motivētu iesniegumu, kurā pamato šādu nepieciešamību.
18. Rektora mēnešalgu nosaka LU Padome.

IV. Piemaksas

19. Piemaksa ir darba samaksa, ko darbinieks saņem papildus darba līgumā noteiktajai mēnešalgai vai stundas tarifa likmei par papildu darbu vai papildu pienākumiem, nozīmīgu ieguldījumu LU stratēģisko mērķu sasniegšanā, nakts darbu, virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.
20. Darbinieks piemaksu saņem par papildu darbu, pamatojoties uz darba vadītāja lēmumu, par:

- 20.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;
 - 20.2. vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem;
 - 20.3. citu pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem.
21. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka, ievērojot šādus noteikumus:
- 21.1. piemaksu nosaka, ja prombūtne nav plānveidīga un tā turpinās ilgāk nekā 10 dienas, izņemot gadījumus, kad ir nepieciešams nodrošināt darba procesa nepārtrauktību vai drošību;
 - 21.2. piemaksu nosaka par komandējumā vai radošajā atvaļinājumā esoša darbinieka aizvietošanu, ja prombūtne ilgst vairāk par vienu mēnesi, izņemot gadījumus, kad ir nepieciešams nodrošināt darba procesa nepārtrauktību vai drošību;
 - 21.3. piemaksas apmēru darbiniekam nosaka, ņemot vērā prombūtnē esošā darbinieka amata aprakstā noteiktos pienākumus, kas ir pildāmi papildus aizvietotāja darbinieka tiešajiem pienākumiem, ;
 - 21.4. piemaksu nosaka ne vairāk kā diviem darbiniekiem vienlaicīgi par viena un tā paša amata pienākumu pildīšanu.
22. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata aprakstā ietvertajiem pienākumiem nosaka, ievērojot šādus noteikumus:
- 22.1. piemaksas apmēru darbiniekam nosaka, ņemot vērā vakantā amata aprakstā noteiktos pienākumus, kas ir pildāmi papildus aizvietotāja darbinieka tiešajiem amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem;
 - 22.2. piemaksu nosaka ne vairāk kā diviem darbiniekiem vienlaicīgi par viena un tā paša amata pienākumu pildīšanu.
23. Piemaksu un tās apmēru darbiniekam par citu pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem nosaka, ņemot vērā pienākumus, kas pildāmi papildus darbinieka amata aprakstā noteiktajiem.
24. Ja darbiniekam ir noteikta viena vai vairākas nolikuma 21., 22. un 23. punktā minētās piemaksas, katras piemaksas apmērs vai visu piemaksu kopsumma nepārsniedz 70% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas.
25. Darbinieks, atbilstoši rektora noteiktam apmēram un kārtībai, var saņemt piemaksu par:
- 25.1. nozīmīgu ieguldījumu LU stratēģisko mērķu sasniegšanā, piemaksas kopsumma nepārsniedz 100 % no piemaksas saņēmēja mēnešalgas;

25.2. studējošo piesaistes, zināšanu komercializācijas, darījumu ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvās vadīšanas vai finansējuma piesaistīšanas rezultātiem:

25.2.1. ikmēneša piemaksu darbiniekiem, kuru amata pienākumos ietilpst studējošo piesaiste, zināšanu komercializācija, darījumi ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvā vadīšana vai finansējuma piesaiste LU līgumdarbu, radošo un māksliniecisko projektu veidā, piemēro, ja darbiniekam noteikta LU zemākā mēnešalgas robeža, piemaksas apmērs nepārsniedz 200% no darbinieka mēnešalgas un to pārskata reizi ceturksnī, izvērtējot piemaksas nepieciešamību un pamatojumu, piemaksas kritērijus un apmēru nosaka ar LU rīkojumu;

25.2.2. piemaksu, kas nav minēta šī nolikuma 25.2.1. punktā, nosaka atbilstoši LU normatīvajiem aktiem;

25.3. darbību LU institūcijās, piemēram, komisijās, ja darbinieks šādu darbību veic papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem.

26. Piemaksu par nakts darbu, virsstundu darbu un darbu svētku dienā nosaka ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
27. Ja Nolikumā minētās piemaksas maksā no valsts budžeta līdzekļiem, tad katras piemaksas apmērs vai visu piemaksu kopsumma nepārsniedz 30% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas.

V. Prēmijas

28. Prēmija ir darba samaksa par izciliem individuāliem darba izpildes rezultātiem vai drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību.
29. Prēmijas darbiniekam var izmaksāt atbilstoši rektora noteiktam apmēram un kārtībai, ņemot vērā LU budžeta iespējas:
- 29.1. saskaņā ar ikgadējo darbības rezultātu novērtējumu par izcilu sniegumu;
- 29.2. par drošsirdīgu un pašaiizliedzīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas ir radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu.
30. Nolikuma 29.1. punktā minēto prēmiju var izmaksāt reizi gadā pēc darbinieka darba izpildes rezultāta novērtējuma un prēmiju var noteikt apmērā līdz 75% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

31. Nolikuma 29.2. punktā minētās prēmijas ikreizējais apmērs nepārsniedz 60% no darbinieka mēnešalgas, prēmiju kopējais skaits gada laikā nepārsniedz 120% no darbinieka mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
32. Prēmiju izmaksāšanu nosaka rektors vai viņa pilnvarotas personas pēc darba vadītāja priekšlikuma.

VI. Naudas balva

33. Rektors sakarā ar darbiniekam vai LU svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu LU mērķu sasniegšanā, var piešķirt naudas balvas, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru. Naudas balvas piešķiršanas kārtību nosaka rektors.

VII. Noslēguma noteikumi

34. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē LU vispārējā personāla darba samaksas nolikums (apstiprināts ar LU Senātā 29.01.2018. lēmumu Nr.182).

Padomes priekšsēdētājs

(paraksts*)

I. Kalviņš

*** ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**